

Organisation / Participation à des réunions d'échanges entre chercheuses et chercheurs dans le cadre de leurs travaux de recherche

FORMULAIRE DE CANDIDATURE 2024-2025

Informations et consignes à lire impérativement :

Les demandeuses et demandeurs sont invité.e.s à se conformer rigoureusement aux indications incluses dans ce formulaire : toutes les rubriques doivent être complétées.

Le dossier peut être introduit **à tout moment de l'année après acceptation de la mission par votre Coordinateur.trice de recherche, Directeur.trice de département ou Directeur.trice-Président.e de votre Haute École.**

Délai d'introduction :

- Pays de l'UE ou pays proches (zone SEPA)¹ : au moins 1 mois avant la date de début de la réunion d'échange.
- Pays hors UE : au moins 1 mois avant la date de début de la réunion d'échange.

Dossier complet à envoyer, sous forme d'un fichier électronique unique, à l'adresse e-mail mobility@synhera.be, à l'attention de Chloé Malherbe. Ce dossier comprendra :

1. Formulaire complété et signé par le demandeur ou la demandeuse.
2. Avis motivé et signé par votre Coordinateur.trice de recherche, Directeur.trice de département ou Directeur.trice-Président.e de la HE.
3. Document officiel attestant de l'acceptation de la communication, de l'évènement de diffusion et de votre participation.
4. Pour chaque rubrique budgétaire, estimation du prix ou copie des réservations effectuées ou dépenses réalisées.

Gestionnaire SynHERA :

Chloé Malherbe
mobility@synhera.be
Tel.: +32 81 41 38 12

¹ La liste des pays de l'UE ou pays proches (zone SEPA) est la suivante :

- Pays de l'Union Européenne membres de la zone euro : Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Portugal, Slovaquie, Slovénie,
- Pays de l'Union Européenne hors de la zone euro : Bulgarie, Croatie, Danemark, Hongrie, Pologne, République Tchèque, Roumanie, Suède,
- Islande, Liechtenstein, Norvège, Suisse, Monaco et Saint-Marin, Royaume-Uni

1. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR / DE LA DEMANDEUSE

- NOM et prénom(s) de la personne qui organise ou participera à la réunion d'échange :

- Haute École d'affectation :

- Statut (au moment de la mission/ réunion)² :
Chercheur.e / Enseignant.e-chercheur.e

- Type de contrat (au moment de la mission/ réunion)³ :
Contrat de travail à durée déterminée / Statutaire / autre

- Diplôme le plus élevé obtenu :

Année d'obtention :
Si doctorat en cours, veuillez le mentionner :

2. PRÉCISION DE LA DEMANDE

- Pays concerné par la demande de mobilité :

- Ville dans laquelle se déroulera la réunion d'échange :

- Date officielle du début de la réunion d'échange (JJ/MM/AAAA) :

- Date officielle de fin de la réunion d'échange (JJ/MM/AAAA) :

- Date exacte du départ (JJ/MM/AAAA) :

- Date exacte du retour (JJ/MM/AAAA) :

- Intitulé officiel de la réunion d'échange organisée ou à laquelle vous souhaitez assister :

² Barrer la mention inutile

³ Barrer les mentions inutiles

- Modalités de la réunion⁴ : présentiel - distanciel
- Type d'activité à laquelle vous prendrez part⁵ :
communication orale – communication écrite – animation –
modération – présidence de chaire ou de session - autre (merci de
préciser)
- Titre de la communication :
- Résumé de la communication (maximum 10 lignes) :
.....
- Domaine(s) scientifique(s) :
- Autres activités dans le pays à l'occasion de la présence du demandeur / de la
demandeuse (nombre de journées et description) :

3. BUDGET ET MOYEN(S) DE TRANSPORT ENVISAGÉ(S)

Nous vous invitons à **être le plus précis possible** afin de ne pas bloquer inutilement du budget. De plus, le montant de la bourse devra être justifié par des dépenses réelles.

S'il s'agit d'une **participation** à une réunion :

Frais de déplacement	
Frais de logement	
Frais d'inscription	
Frais de VISA	
Montant total demandé⁶	

En cas de participation, veuillez mentionner le ou les moyens de transport envisagés⁷ :

Voiture – train (2^{ème} classe) – avion (classe économique)

⁴ Barrer la mention inutile

⁵ Barrer les mentions inutiles

⁶ 500 € maximum pour une réunion se déroulant dans un pays de l'UE ou pays proche ou en distanciel ;
1.500€ maximum pour une réunion se déroulant en dehors du territoire de l'UE.

⁷ Barrer les mentions inutiles

S'il s'agit d'une **organisation** de réunion :

Frais liés à l'organisation matérielle	
Frais de secrétariat et d'interprétariat	
Frais de matériel de promotion	
Frais de publication d'actes (Open Access)	
Montant total demandé⁸	

En cas d'organisation, veuillez détailler le contenu des dépenses pour lesquels le budget est demandé :

Frais liés à l'organisation matérielle	
Frais de secrétariat et d'interprétariat	
Frais de matériel de promotion	
Frais de publication d'actes (Open Access)	

Bénéficiez-vous d'un autre budget et/ou avez-vous introduit une demande de financement complémentaire auprès d'une autre source de financement pour la même réunion d'échange ?

Oui – Non

Si oui, laquelle, pour quel montant et pour quels types de dépenses⁹ ?

.....

⁸ Idem

⁹ Veuillez distinguer clairement les budgets demandés des budgets obtenus ainsi que la nature des dépenses prises en charge par chaque budget.

4. ANNEXES

Veillez joindre les annexes suivantes à votre demande :

1. Avis motivé et signé par votre Coordinateur de recherche, Directeur de département ou Directeur-Président de votre Haute École.
2. Document officiel attestant de l'acceptation de la communication, de l'évènement de diffusion et de votre participation.
3. Pour chaque rubrique budgétaire reprise au point 3., estimation du prix ou copie des réservations effectuées

Date :	Signature¹⁰ du demandeur / de la demandeuse
Date :	Signature¹¹ du Coordinateur.trice ou Directeur.trice de département ou Directeur.trice-Président.e

¹⁰ Obligatoire

¹¹ Obligatoire

Annexe 1

Organisation /Participation à des réunions d'échange entre chercheurs dans le cadre de leurs travaux de recherche

Avis motivé du Coordinateur.trice, du Directeur.trice de département ou du Directeur.trice-Président.e de la Haute-École

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom & prénom du Coordinateur.trice ou Directeur.trice de département ou Directeur.trice-Président.e (en capitales) :

.....

Date et signature